

أحمد علي صغير الغرباني

264

مقدمة في علم المكتبات

التزويد . التصنيف . الفهرسة . والإعارة



أحمد علي صغير الغرباني

مقدمة في علم المكتبات

التزويد . التصنيف . الفهرسة . والإعارة





مقدمة في علم المكتبات

التزويد • التصنيف • الفهرسة • والإعارة

أحمد علي صغير الغرباني



المملكة العربية السعودية
عسير. أبها : 61411
ص.ب : 478
هاتف : 009662244210
adabiabha@hotmail.com



ص.ب. 113/5752
E-mail: arabdiffusion@hotmail.com
www.alintishar.com
بيروت ـ لبنان
هاتف: 9611-659148 فاكس: 9611-659150

ISBN 978-614-404-625-8
الطبعة الأولى 2014

الفهرس

فاتحة القول 9

إهداء 11

المقدمة 13

الفصل الأول 15

المكتبات 15

ما هي المكتبة؟ 15

تاريخ المكتبات 15

بداية علم المكتبات 17

أهمية المكتبات 18

مقتنيات المكتبة 19

مصادر المعلومات المطبوعة 19

خدمات المكتبات 19

خدمات مباشرة 19

خدمات غير مباشرة 20

أنواع المكتبات 20
1 ـ المكتبات الوطنية 20
2 ـ المكتبة العامة 21
3 ـ مكتبات الأطفال 22
4 ـ المكتبات الجامعية 23
5 ـ المكتبات المدرسية 23
6 ـ المكتبات الخاصة 25
7 ـ المكتبات المتخصصة 26
الفصل الثاني: الإجراءات الفنية: (التزويد، التصنيف، الفهرسة، الإعارة) 29
الإجراءات الفنية 29
التزويد 30
تختيم الكتاب 31
الفصل الثالث: التصنيف 33
التصنيف 33
وظائف التصنيف 33
أهداف التصنيف 34
تصنيف ديوي العشري 35
التقسيمات العشرة الرئيسية 36
الشاي 39

الترجمات للتصنيف العشري	41
رقم الطلب	45
الفصل الرابع : الفهرسة	47
الفهرسة	47
1 ـ الفهرسة الوصفية	47
2 ـ الفهرسة الموضوعية	47
1 ـ المؤلف	48
2 ـ العنوان	48
3 ـ الناشر	48
4 ـ الطبعة	49
5 ـ مكان النشر	49
6 ـ تاريخ النشر	49
7 ـ رقم الطلب	49
8 ـ الأبعاد	49
9 ـ علامات الترقيم	50
ملحوظة	53
بطاقة الإحالة	54
كيفية ترتيب الفهرس	55
إضاءة على النظام الآلي والفهرسة الآلية للمكتبات	59
الفصل الخامس: الإعارة	63

الإعارة 63
تعريف الإعارة 64
فوائد الإعارة 64
الكتب التي لا تعار 64
متطلبات قسم الإعارة 65
نموذج صفحة من سجل الإعارة 67
المجتمع المستفيد من خدمة الإعارة 68
الخاتمة 69
المراجع 71

فاتحة القول

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وعلى آله وصحبه ومن والاه، وبعد ؛

فاللهم أصلح أحوالنا، وأصلح أعمالنا، وأصلح أقوالنا، وأصلح سريرتنا، وأصلح علانيتنا، وأصلح لنا ديننا ودنيانا وآخرتنا، واجعل الحياة زيادة لنا في كل خير، والموت راحة لنا من كل شر.

إهداء

إلى والديَّ الغاليين. . أنتما أهل الفضل عليَّ بعد الله تعالى.

إلى زوجتي الغالية التي كانت وما تزال سنداً وعوناً.

إلى أصدقائي الأعزاء الذين شجعوني.

أهدي إليكم جميعاً هذا الجهد المتواضع.

أحمد

1434هـ/ 2013م

المقدمة

لقد كان اختراع الكتابة والورق من أعظم الاختراعات في تاريخ الإنسانية إذ إن تراث الإنسانية من علوم وآداب وخبرات لم يكن ليصلنا لولا وجود الكتابة والورق الذي سهَّل نقلها إلينا. وبذلك صارت المعلومة محفوظة ومتناقلة ومتطورة ومتكاثرة؛ فالنظرية تُبنى على حقائق ومعلومات، وعلى هذا النحو كثرت الكتب فتم إنشاء دور المحفوظات والوثائق - كما كانت تسمى في السابق - (المكتبات حالياً) لتحفظ هذا النتاج الهائل من المعلومات والتراث، ولتكون المكتبة بالنسبة إلى المجتمع كالذاكرة بالنسبة إلى الفرد، ولكي تكون هذه الذاكرة مرتبة كان لا بد أن يكون لدينا علم للمكتبات ليرتبها ويسهل لنا الوصول إلى معلومة ما بين ملايين المعلومات وهو علم كبير، اجتهدت قدر ما أستطيع في هذا المختصر لتبسيطه وذكر الخطوط العريضة له؛ ليستفيد منه الجميع، ولمزيد من الفائدة لمن يريد البحث أن يعود إلى المراجع التي سنذكرها في آخر هذا المختصر والتي كانت أساس ما كتبت والمناهل التي منها أخذت.

وقد قسمته إلى مقدمة وستة فصول وخاتمة كما يأتي:

المقدمة: مدخل إلى المعلومات وتطورها ونشأة المكتبات.

الفصل الأول: المكتبات: تاريخها وأنواعها.

الفصل الثاني: التزويد: أسسه وشروطه، وعن تسجيل الكتب وضمها إلى عهدة المكتبات.

الفصل الثالث: التصنيف العشري أقسامه العشرة وفروعها وترجمته وتعديله وما يتناسب مع حضارتنا العربية، والإسلامية كما تطرقنا في هذا الفصل إلى كيفية التصنيف وإيجاد رقم الطلب.

الفصل الرابع: الفهرسة بنوعيها الوصفي والموضوعي، ومفاهيم الفهرسة وكيفية الفهرسة البطاقية ومواصفاتها، وكيفية ترتيب الفهرس البطاقي. ثم إضاءة على النظام الآلي والفهرسة الآلية للمكتبات .

الفصل الخامس: الإعارة، تعريفها وفوائدها ومتطلبات الإعارة.

ثم ختمت بخاتمة قصيرة، تلتها المراجع ثم فهرس المحتويات.

الفصل الأول

■ المكتبات

تعدُّ المكتبات من أهم وسائل الأمم الراقية في نشر المعرفة وتثقيف الشعوب في العهود السابقة، وأصبحت هذه المكتبات في هذا العصر من أهم المؤسسات والمرافق التي تنشر الوعي والثقافة بين المجتمعات وأفراده، كما إنها تساهم بشكل كبير في حفظ التراث الوطني والعالمي.

ما هي المكتبة؟

المكتبة: عبارة عن مساحة من غرفة أو مبنى تضم العديد من أوعية المعلومات بغية حفظها واستخدامها من قبل عامة الناس، أو فئة خاصة منهم حسب نوع المكتبة، وتختلف المكتبات بحسب عدد الكتب فيها، وبحسب الخدمة التي تؤديها، وبحسب الجهة التي أوجدتها، وبموجب طبيعة الأشخاص الذين يقصدونها.

■ تاريخ المكتبات

إن تاريخ المكتبات قديم جداً حيث يعتبر السُّومريون جنوب بلاد الرافدين في أواخر الألف الرابع قبل الميلاد قد سجلوا

معارفهم على الفخار والألواح وحفظوها في مكتبات كانوا يسمّونها بيت اللوحات الكبير. . . .[1].

وتشير بعض الدراسات إلى وجود المكتبات في العهد الفرعوني، في المعابد يشرف عليها الكاهن، وكانت أشهر مكتبة آنذاك في عهد رمسيس الثاني (1304 ق. م - 1237 ق. م) وكانت في قصره وتضم حوالى 20 ألفاً من ملفات البردي. . .[2].

ولم تكن المكتبات موجودة في الحضارة الفرعونية وفي حضارة بلاد الرافدين فقط، بل إن اليونان قد اهتموا بالمكتبات فكان يوجد بها العديد من المكتبات الخاصة. وتعد مكتبة الإسكندرية التي أسسها بطليموس الأول من أكبر المكتبات في ذلك الحين. . .[3]. .

ونجد أن جميع المكتبات في تلك العصور كانت خاصة بالملوك والحكام.

وفي الحضارة الإسلامية نجد أن تاريخ المكتبات جزء لا يتجزأ من تاريخ الحضارة الإسلامية والفكر الإسلامي، فقد ساعد الإسلام على ازدهار المكتبات ولا عجب فأول آية أنزلت في القرآن هي﴿ٱقۡرَأۡ بِٱسۡمِ رَبِّكَ ٱلَّذِي خَلَقَ﴾، وتحث كثير من الأحاديث على طلب

(1) حمادة، محمد ماهر، علم المكتبات، مؤسسة الرسالة، بيروت، ط2، 1978م ص14، 15.

(2) حمادة، محمد ماهر، المكتبات في العالم تاريخها وتطورها حتى مطلع القرن العشرين، دار العلوم، الرياض1981، م ص46.

(3) حمادة، محمد ماهر، المرجع السابق ص66.

العلم وتبين منزلة العلماء ولوجود هذه التعاليم كان هناك تطور مذهل، فلم يمضِ قرن من الزمان على ميلاد الإسلام حتى انتشر نور المعرفة في أرجاء الأرض.

لقد اهتمت الحضارة الإسلامية ولا سيما في عهد الخليفة المهدي ثم ابنه هارون الرشيد الذي أنشأ مكتبة (دار الحكمة) التي كانت تضم العديد من الكتب التي ازدادت في عهد ابنه المأمون الذي اهتم بها كماً وكيفاً وبلغات مختلفة مثل: اليونانية والسّريانية والقبطية والهندية والحبشية فضلاً عن العربية...[1]. وقد اهتم بنشر العلم وتعميمه وجعله ميسّراً ومبذولاً لكل فرد من أفراد الأمة.

ولن نطيل الحديث عن تاريخ المكتبات فهو حديث يطول استعراضه، ويمكن أن نكتفي بهذا العرض الموجز.

■ بداية علم المكتبات

ولد علم المكتبات الحديث عام 1841م على يد أمين مكتبة المتحف البريطاني (بانيزي) الذي أصدر أول قواعد فهرسة في العالم عام 1841م وهي ما يسمّى بقواعد بانيزي الـ 91 وهي قواعد الفهرسة الوصفية...[2]. ولكن زمام المبادرة في تطوير علم

---

(1) الطباع، عبد الله أنيس، **علم المكتبات الإدارة والتنظيم**، بيروت: دار الكتاب اللبناني، 1982م، ص 206.

(2) حمادة، محمد ماهر، **مدخل إلى علم المكتبات**، جدة: دار الشروق، 1981م، ص 174-175.

المكتبات انتقل إلى الولايات المتحدة الأمريكية، فلقد نمت الحركة المكتبية وبدأت تتسع، وأنشأ المكتبيون جمعية خاصة بهم، بالاشتراك مع مكتبة الكونغرس الأمريكية وكان أول اجتماع لهم عام 1876 م وحضره 103 أشخاص من العاملين في حقل المكتبات ومن المهتمين به. . .[1]. وكانت هذه الجمعية الرائدة في تأسيس وتطوير علم المكتبات بحيث أصبحت هناك قواعد للتصنيف والفهرسة الوصفية وأصبحت تُدرَّس في الجامعات.

■ أهمية المكتبات

تبرز أهمّية المكتبات من الأهداف والوظائف التي تقدمها:

1 ـ جمع التراث الإنساني، وحفظه، ونقله إلى الأجيال القادمة.

2 ـ تسهيل الوصول إلى المعلومات عن طريق التصنيف والفهرسة.

3 ـ نشر المعرفة وتوسيع دائرتها.

4 ـ توفير المكان المناسب للقراء وتهيئة الخدمات المكتبية المناسبة.

5 ـ توفير المراجع والمصادر باختلاف موضوعاتها.

6 ـ توفير المخطوطات وأوعية المعلومات الأخرى من خرائط ووثائق ومواد سمعية وسمعيه بصرية.

7 ـ توفير المواد البيلوغرافية والبحثية.

(1) حمادة، محمد ماهر المرجع السابق، ص176.

8 ـ توفير آلات تصوير خدمية.

9 ـ مساندة العملية التعليمية في إيجاد المعلومات الحديثة للمعلمين والمتعلمين.

10 ـ توفير الكتب الترفيهية لقضاء وقت فراغ ممتع.

■ مقتنيات المكتبة

مصادر المعلومات المطبوعة

مثل الكتب والكتيبات والدوريات والنشرات والتقارير العلمية ووثائق المؤتمرات والرسائل الجامعية وغيرها.

مصادر المعلومات غير المطبوعة: وهي إما مواد بصرية مثل النماذج والخرائط والشفافيات وغيرها أو مواد سمعية مثل: الأسطوانات الصوتية وأشرطة الكاسيت، وإما مواد سمعية بصرية كأفلام الفيديو وما شابهها.

مصادر إلكترونية: مثل CD-ROM وما شابهها.

■ خدمات المكتبات

تنقسم خدمات المكتبات إلى نوعين:

خدمات مباشرة

وهي تلك الخدمات الفنية التي تقدّمها المكتبة ولها علاقة مباشرة بالرواد مثل: خدمات الإعارة، وخدمة الببلوغرافيا، وخدمة الإرشاد وخدمة التصوير والاستنساخ وغيرها.

خدمات غير مباشرة

وهي تلك الخدمات الفنية التي تقوم بها المكتبة من إجراءات فنية (التزويد والتصنيف والفهرسة) في تهيئة المكتبة بالكتب وأوعية المعلومات الأخرى وصيانتها، ومثل هذه الخدمات لا يراها القارئ أو المرتاد.

■ أنواع المكتبات

تختلف المكتبات بحسب اختلاف وتعدّد مقتنياتها وبحسب أعداد الكتب التي تحتويها، وبحسب الهيئة (الجهة) التي أنشأتها، وبحسب المجتمع الذي يستفيد منها، وهناك أنواع من المكتبات كالتالي هي:

1 ـ المكتبات الوطنية

وهي من كبرى المكتبات تؤسسها الدول لتكون دار حفظ للنشاطات الرسمية، ومقر الإيداع القانوني.

مثلها: مكتبة الملك فهد الوطنية (في السعودية)، ومكتبة الكونغرس الأمريكية، والمكتبة الوطنية الفرنسية، ومكتبة المتحف الإسلامي في سوريا وغيرها..، ويغلب عليها الصفة الرسمية ويقصدها كل باحث وباحثة.

وتهدف المكتبة الوطنية إلى:

- المحافظة على التراث الفكري للدولة.
- خدمة الباحثين من طلاب الدراسات العليا والباحثين في مراكز البحوث.

- العمل كمركز لتبادل المعلومات على المستويين الوطني، والدولي.
- إعداد الفهرس الوطني الموحد.
- تقديم الخدمات للدولة ومؤسساتها ولأفرادها داخل الوطن وخارجه.
- عمل الكشّافات الوطنية للدوريات.
- تقديم الخدمات البيبلوغرافية داخلياً وخارجياً.

2 ـ المكتبة العامة

هي تلك المكتبة التي وجدت لتجمع وتحفظ مجموعة من الكتب وغيرها من المواد المكتبية وتيسّرها للاستخدام من قبل الجمهور.[1]

كتبها عامة وغير متخصصة في مجال معين، وتشكل القصص نسبة عالية من كتبها.

وتهدف المكتبة العامة إلى:

- اقتناء الكتب وتنظيمها ليستفيد منها رواد المكتبة.
- تشجيع القراءة، وتتبع الإنتاج الفكري.
- حل مشكلة الفراغ.

---

(1) سلامة، عبد الحافظ، أساسيات علم المكتبات والمعلومات، عمان: الأهلية للنشر والتوزيع، 2002م، ص 34.

- جمع وحفظ المخطوطات.
- المساهمه في حل مشكلات المجتمع الاجتماعية.
- تقديم الخدمات المكتبية للجمهور كافة من دون تمييز.
- تنمية الذوق الفنّي والجمالي.
- توفير المراجع للرد على الاستفسارات المختلفة لدى الناس.
- توفير قسم خاص بالأطفال.

3 ـ مكتبات الأطفال

بدأ هذا النوع من المكتبات بالانتشار لأهمّية هذه الشريحة لأنها أمل المستقبل، وطبيعة المواد هنا تختلف اختلافاً كبيراً عنها في غيرها من المكتبات، فالمواد هنا يجب أن تكون سهلة وواضحة ومحسوسة وجذّابة وأنيقة ومشوقة. وقد جرت العادة أن تشتمل أغلب المكتبات العامة على قسمٍ خاصٍ بالأطفال.

وتهدف مكتبة الأطفال إلى

- غرس العادات الحميدة لدى الأطفال من خلال المطالعة.
- محاربة المبادئ الهدّامة.
- توجيه الأطفال إلى الاتجاه الإسلامي الصحيح.
- شغل الأطفال بما ينفعهم، وتعويدهم الكتاب.
- المساهمة في تطوير قدرات ومهارات الأطفال اللغوية والفنية والاجتماعية.

- تعريف الطفل بمكتبته وبكيفية استخدامها والتعامل مع الكتاب، وتشجيعه وتعويده إياها.
- تهيئته ليكون باحثًا في المستقبل.

4 ـ المكتبات الجامعية

هي تلك المكتبة التي تنشئها الجامعة لتكون مركزاً لإشعاع العلم والمعرفة وتساهم في ترقية العلوم وتطورها، وهي مكتبة ثقافية ومتخصصة في كثير من العلوم والآداب، أعداد كتبها كبيرة جداً، كما تضم الأبحاث الجديدة من خلال الدوريات العلمية والرسائل الجامعية، تخدم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في الدرجة الأولى وتخدم الموظفين وبقية أفراد المجتمع.

وتهدف المكتبة الجامعية إلى:

- توفير مصادر المعرفة المختلفة التي تدعم العملية التعليمية في الجامعة لتأهيل المتخصّصين والمهنيين للمجتمع.
- توفير المصادر والمراجع للباحثين من طلاب وأساتذة، ومهتمين.
- تنمية الفكر الثقافي في المجتمع.

5 ـ المكتبات المدرسية

هي المكتبات التي تكون في المدارس، وتهتم بالتلميذ في مراحله المختلفة، وتكون موادها متنوعة وتكثر فيها الكتب الثقافية والتربوية و العلمية والمعرفية والقصص ونحو ذلك.

وتهدف المكتبة المدرسية إلى:

- خدمة البرامج التعليمية المقررة وتعزيزها وإكمال نواقصها فيجب أن تكون المواد الموجودة في المكتبة منتقاة.
- تعريف التلاميذ والتلميذات بالكتب على اختلاف أنواعها وعلى هذا الأساس يجب أن تراعي المكتبة في كتبها عدم إعطاء أهمّية خاصة لموضوع ما على حساب موضوع آخر؛ كما يجب أن تضم المكتبة كتباً متنوّعة أيضاً باللغة الإنجليزية مبسطة ومختصرة وخصوصاً في القصص، وإذا كانت المكتبة فقيرة في قصصها فإنها تكون قاصرةً في تحقيق أهدافها.
- غرس عادة القراءة للمتعة والتسلية وعلى المعلمين والمعلمات تمهيد الطريق أمام تلاميذهم وتلميذاتهم لتنمية الميول إلى القراءة وذلك بوضع قصص شيقة ومبسّطة وجذّابة في متناول أيديهم.
- تنمية قدرات التلاميذ والتلميذات في استعمال الكتاب دون الحاجة إلى المساعدة وهذا يتطلب من أمين أو أمينة المكتبة توضيح كيفية استعمال الكتاب والمكتبة وكيفية البحث، والغرض من قائمة المحتويات ومعاني المصطلحات، وتوضيح رقم التصنيف (رقم الطلب) وماذا يعني؟ وما هو فهرس الكتب؟.
- تنمية احترام الكتب في نفوس التلاميذ وتعويدهم العادات الصحيحة في ما يتعلق بكيفية الإمساك بالكتاب وعدم قطع

الصور منه أو ثني صفحاته وعدم الكتابة عليه، أو وضع خطوط أو إشارات على صفحاته.

- تعليم التلاميذ الإحساس بالمسؤولية وتعويدهم احترام حقوق الآخرين.
- إشراك التلاميذ في بعض أعمال المكتبة كتسجيل الكتب وترتيبها على الرفوف، مما يعلّمهم الخدمة الاجتماعية وإشعارهم بالمسؤولية.
- تعويدهم حسن استثمار أوقات الفراغ خلال اليوم الدراسي.

6 ـ المكتبات الخاصة

تعتبر المكتبات الخاصة من أقدم المكتبات التي كان ينشئها الملوك والحكام والأغنياء في قصورهم وبيوتهم منذ العصر القديم، وقد بقي هذا التقليد سائداً في عصرنا الحالي من قبل الأعيان والمثقفين.

وهي تلك المكتبات الخاصة بالأفراد، بغض النظر عن مركزهم العلمي أو السياسي أو الاجتماعي.[1]

أعداد كتبها ليست بالكبيرة وهي تشمل في الغالب تخصصات متنوعة أغلبها كتب عامة وكتب من التخصص الذي يميل إليه منشىء المكتبة وكذلك بعض الكتب والمخطوطات التي يقتنيها صاحب المكتبة إما للوجاهة وإما للعلم.

---

(1) سلامة، عبد الحافظ، أساسيات علم المكتبات والمعلومات، عمان: الأهلية للنشر والتوزيع، 2002م، ص 46.

غالباً ما تخدم هذه المكتبات الخاصة الباحثين عن الكتب النادرة والمهتمين من المثقفين.

وتهدف المكتبات الخاصة إلى:

- وضع ما يتوافر من مصادر المعرفة للباحثين.
- تيسير سبيل الاطلاع والبحث للباحثين.
- اقتناء نوادر الكتب والمخطوطات وعرضها للباحث.
- رفع المستوى الثقافي للمجتمع بشكل عام.

7 ـ المكتبات المتخصصة

هي تلك المكتبات التي تهتم بالإنتاج الفكري المتخصص في مجال معين أو لخدمة نشاط معين، ويكونها أفراد أو شركات داخل مجتمعاتهم (قطاعات حكومية أو شركات أو منازل) وغيرها. غالباً ما تكون أعداد الكتب غير كبيرة تشتمل على كتبٍ عامة، وحسب تخصص الفرد أو الإدارة التي توجد فيها؛ لأنها تخدم أصحاب الجهة نفسها.

وتهدف المكتبات الخاصة إلى:

- رفع المستوى الثقافي للمجتمع المستفيد وتحسين الكفاءات العملية له.
- تجعل الكتب متاحة بصورة مستمرة.
- تيسر سبيل الاطلاع والبحث لأفرادها.
- تغني مجتمعها المستفيد عن الذهاب إلى المكتبات الأخرى.

- رفع المستوى الثقافي.
- تحسين الكفاءات العملية للفرد.
- تعود الأطفال حب القراءة منذ نعومة أظفاره.
- وتعلم أفراد الأسرة حب الكتاب وكيفية الاعتناء به.

الفصل الثاني

الإجراءات الفنية: (التزويد، التصنيف، الفهرسة، الإعارة)

الإجراءات الفنية

تعد الإجراءات الفنية للمكتبات من تزويد وتصنيف وفهرسة وإعارة من الأعمال الأساسية التي يقوم بها أمناء المكتبات لإعداد وتهيئة أوعية المعلومات من حيث الاقتناء والترتيب بغية استخدامها والفائدة منها، ومن هذه الأعمال:

- **التزويد**: وهو اقتناء وعاء المعلومات حسب شروطه وأسسه وضوابطه المحدّدة وما يناسب مجتمع المكتبة، ثم تسجيله في سجلاته الخاصة.
- **التصنيف**: وهو عملية ترتيب الكتاب في المكتبة حسب موضوعه.
- **الفهرسة**: هي عملية ترتيب بطاقات للكتب داخل الفهرس حسب الترتيب الهجائي لاسم المؤلف أو العنوان أو الموضوع.
- **الإعارة**: هي السماح بخروج الكتاب للمستفيد لقراءته خارج المكتبة.

وسنذكر تفاصيل كل ذلك في حينه.

■ التزويد

هو عملية فنية وإدارية تعنى بتغذية المكتبة بما هو جديد ومفيد من أوعية المعلومات - الكتب والمراجع وغيرها - من أوعية المعلومات المتنوعة بين حينٍ وآخر.

والتزويد للمكتبة إما أن يكون عن طريق الشراء وإما الإهداء أو التبادل.

وحتى تكون عملية التزويد سليمة يجب علينا مراعاة بعض الشروط والأسس التي تتم من خلالها عملية التزويد السليمة.

الشروط والأسس المطلوبة لعملية التزويد هي:

1 ـ اقتناء الكتب التي سوف تستعمل وتقرأ.

2 ـ أن ننظر إلى المكتبة ككل متوازن متكامل من حيث نوعية الكتب.

3 ـ أن ندرس احتياج وأذواق المجتمع المستفيد من المكتبة، ونحاول إرضاءهم.

4 ـ نعمل على تهذيب تلك الأذواق وتطويرها.

5 ـ توفير المصادر والمراجع المختلفة في المكتبات الكبيرة للباحثين وطلاب الجامعة وطلاب الدراسات العليا.

6 ـ تحقيق الغاية التي أنشئت من أجلها المكتبة والأهداف المرسومة لها.

وعلى أمين أو أمينة المكتبة التدقيق في الكتاب من ناحية موضوعه وأسلوبه وشكله وحجمه ومتانته، وأخذ آراء الآخرين وأذواقهم واهتماماتهم في الحسبان عند شراء الكتاب، وأخذ آراء ذوي الاختصاص، فمن الطبيعي أن يكون هناك علاقة تعاون بين أمناء المكتبة وبعضهم لتبادل الخبرات، وأن يكون هناك تواصل مع مراكز بيع الكتب لمعرفة الجديد، وزيارات معارض الكتاب.

العوامل المؤثرة في اختيار الكتب:

- الجديد من الإنتاج الفكري.
- الميزانية المخصصة للشراء.
- صغر أو كبر مساحة المكتبة.
- عدد العاملين بالمكتبة.
- المناخ الفكري المحيط بالمكتبة.

بعد شراء الكتب وإدخالها المكتبة يجب عمل الإجراءات التالية:

تختيم الكتاب

بعد ورود الكتاب إلى المكتبة يجب أن نختمه بختم المكتبة الذي يوجد به خانة لرقم التسجيل حتى يكون معروفاً أنه ملك هذه المكتبة، ويوضح عليه رقم التسجيل أي رقم ورود الكتاب.

تسجيل الكتب ومواصفات السجل:

نقصد بعملية تسجيل الكتب: عملية ضم الكتاب إلى مجموعة

الكتب الموجودة في المكتبة في سجل خاص بمقتنيات المكتبة وإعطائه رقم التسجيل في الختم السابق الذكر ويجب أن يحتوي سجل التسجيل مواصفات وحقولاً كما يلي:

1 ـ رقم التسجيل.

2 ـ رقم التصنيف.

3 ـ اسم المؤلف.

4 ـ عنوان الكتاب.

5 ـ عدد الصفحات.

6 ـ عدد المجلدات.

7 ـ عدد الأجزاء.

8 ـ اسم الناشر.

9 ـ مكان النشر.

10 ـ تاريخ النشر.

11 ـ سعر الكتاب.

12 ـ تاريخ الورود.

13 ـ الملاحظات وتستعمل في العادة عندما يبلى الكتاب أو يتلف فيسقط في خانة الملاحظات، ويُكتب تاريخ إنزاله من العهدة.

إننا بعملية شراء الكتاب ثم وضع ختم الكتاب وتسجيله وتصنيفه وفهرسته نكون قد جعلناه ممكناً للتداول والإعارة.

الفصل الثالث

التصنيف

■ التصنيف

يأتي المقصود من لفظة التصنيف في اصطلاح علم المكتبات بمعنى ترتيب المواد بحيث تكون جميع الكتب ذات الموضوعات المتشابهة في مكان واحد على الرف؛ وبذلك يسهل على الباحث أو القارئ العثور على الكتاب بسهولة تامة.

وظائف التصنيف

تصنيف الكتب في المكتبات يعرف بأنه:

1 ـ فن اكتشاف موضع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة.

2 ـ تجميع الكتب طبقاً لموضوعاتها وذلك لتيسير وصول المستفيد إليها.

3 ـ يعد التصنيف أساس الخدمات المكتبية الناجحة التي تيسر للباحث الحصول على مصادر المعلومات بيسر وسهولة.

4 ـ تجمع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد والموضوعات ذات العلاقة في تقارب نسبي، ولكل موضوع منها رمزٌ للطلب.

أهداف التصنيف

يهدف التصنيف في المكتبات إلى:

- ترتيب أوعية المعلومات لتسهيل البحث للمستفيدين.
- مساعدة القارئ أو الباحث على الوصول إلى الكتاب حسب الموضوع.
- مساعدة أمين المكتبة على ترتيب المكتبة ومعرفة احتياجاته المستقبلية.
- ترتيب كل موضوع على حدة في أرفف خاصة.
- ترتيب الفهارس حسب أرقام التصنيف.

تصنيف ديوي العشري

يوجد في مكتبات العالم مجموعة من أنظمة التصنيف على المستوى العالمي تتبناها المكتبات في تصنيف مقتنياتها حسب ظروف كل مكتبة، وما يتناسب معها، ونقتصر الحديث على النظام الأكثر انتشارًا في العالم بشكل عام والعالم العربي بشكل خاص وهو نظام ديوي العشري.

لقد وضع هذا النظام المكتبي الأمريكي واسمه ملفل ديوي وسماه تصنيف ديوي العشري الذي نشره لأول مرة في عام 1876م في أربعة وأربعين (44) صفحة فقط...[1]. ثم توالى طبعها حتى بلغت الآن إحدى وعشرين طبعة عام 1996م في أربعة مجلدات ضخمة حوالى 4037 صفحة...[2].

وترجع تسمية هذه الخطة بالعشرية إلى أنها تقسم موضوعات الأوعية إلى عشرة أقسام رئيسية، ثم تقسم هذه الأقسام الرئيسية إلى

(1) العايدي، محمد عوض، **موسوعة التصنيف العشري**، الرياض: المكتبة الأكاديمية 2000،م ص19.

(2) العايدي، محمد عوض، **موسوعة التصنيف العشري**، الرياض: المكتبة الأكاديمية 2000،م ص19.

عشرة أقسام فرعية، وكل فرع إلى عشر شعب، وكل شعبة إلى عشر شعب فرعية وهكذا بما يكفل توفير مكان بالخطة لكل موضوع ومثال انظر إلى الجدول التالي :

التقسيمات العشرة الرئيسية :

1	المعارف العامة	000
2	الفلسفة وعلم النفس	100
3	الديانات	200
4	العلوم الاجتماعية	300
5	اللغات	400
6	العلوم البحتة	500
7	العلوم التطبيقية	600
8	الفنون الجميلة	700
9	الأدب	800
10	الجغرافيا والتراجم والتاريخ	900

أما إذا قسمنا الأقسام الرئيسية إلى أقسام فرعية فهي كالتالي:

ومثال عليها العلوم البحتة:

1	الأعمال الشاملة في العلوم البحتة	500
2	الرياضيات	510
3	الفلك والمجلات المتصلة	520
4	الفيزياء	530
5	الكيمياء	540
6	علوم الأرض (الجيولوجيا)	550
7	الحفريات	560
8	العلوم الأنثروبولوجية والبيولوجية	570
9	علوم النبات	580
10	علوم الحيوان	590

ثم يتشعب فرع الرياضيات على سبيل المثال إلى عشر شعب على النحو التالي:

1	الأعمال الشاملة في الرياضيات	510
2	الأعمال الشاملة في الرياضيات	511
3	الجبر	512
4	الحساب	513
5	الهندسة الفراغية	514
6	التحليل	515
7	الهندسة	516
8	(لم يشغل)	517
9	(لم يشغل)	518
10	الاحتمالات والرياضيات الإحصائية	519

ونلاحظ أن الخطة إذا لم تتوافر لها مواضيع للأقسام العشرة يترك بعض أرقام التصنيف كما هي الحال في 517 - 518 فارغاً وتشغل إذا ما ظهر علم أو موضوع جديد نتيجة للتطور والاكتشافات. ومن أسباب تسمية هذه الخطة بالتصنيف العشري أيضاً أن رقم التصنيف يتطلب وضع علامة عشرية بعد العدد الثالث وعلى سبيل المثال الحساب ورقمه (513) فإنه إذا تفرع منه علم لا نستطيع إضافة رقم إليه إلا بعد فاصلة ومثاله ما يلي:

1	الكتب العامة في الحساب	513
2	النظم العددية	513,1
3	العمليات الأساسية	513,2
4	الأرقام الأولية	513,3
5	الكسور والكسور العشرية	513,4

وقد تنقسم هذه الأعشار إلى أعشار أخرى حسب الموضوع، ويوصف التصنيف العشري بأنه نظام هرمي في ترتيبه يتدرج كالسلم بطريقة منطقية من الموضوع العام إلى الموضوع الخاص كالتالي:

العلوم التطبيقية والتكنولوجيا	600
الهندسة والعمليات المرتبطة بها	620
الفيزياء التطبيقية	621
الهندسة الكهربائية والإلكترونية والمغناطيسية	621,3
الهندسة الإلكترونية وهندسة الاتصالات	621,38
هندسة الراديو	621,384
هندسة الراديو	621,3841
المكونات والأجهزة والترانزستورات والهوائيات	62138413
أجهزة الاستقبال (المحطات والإذاعات)	621,384136

يجب على المصنف مراعاة تصنيف الموضوع حسب مظاهره المختلفة وهذه أحد الأهداف الرئيسية للتصنيف ونمثل على ذلك إذا أردنا أن نصنف (الشاي)، ولنلاحظ ما يلي:

الشاي:

إعداد منزلي	641,877
اقتصاد منزلي	338,17372
تصنيع تجاري - اقتصاديات	338,4766394
تصنيع تجاري - تكنولوجيا	663,94
علم النبات	583,166
الشاي (مشروب)	642

الترجمات للتصنيف العشري

عندما وضع ديوي تصنيفه العشري حظي بالنجاح والانتشار لبساطته ومرونته، ولم يكن من الطبيعي أن يبقى العالم العربي بعيداً عن هذه الاتجاهات، فلقد قامت دار الكتب المصرة بمحاولة تلخيصه وتعريبه كما قام بعض المصريين بعيد الحرب العالمية الثانية بتعريبه ونشره. . .[1]. وقد توالت الترجمات والتعديلات في الدول العربية بجهود فردية أو جماعية أو تحت إشراف رسمي كجامعة الدول العربية.

ونقول تعديلات لأن ديوي انحاز بشكل واضح إلى أمريكا وأوروبا في موضوعات اللغات والآداب والتاريخ والجغرافيا، وكذلك انحاز انحيازاً واضحاً إلى الديانة المسيحية، ولم يعط الديانات الأخرى الأهمية الكافية لذا وجب على المكتبيين العرب التعديل ليتوافق ومتطلباتنا الإسلامية العربية في قسم الدين واللغة والأدب.

---

(1) خليفة، شعبان عبد العزيز، العايدي، محمد عوض، **التصنيف العشري القياسي للمكتبات المدرسية والعامة**، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996م، ص 153.

والجدير ذكره أن ترجمتين اثنتين إلى العربية هما الرسميتان، ترجمة الدكتور محمود الشنيطي والدكتور أحمد كابش (1960)؛ وترجمة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (1980) من بين نحو خمس عشرة ترجمة وتعديل إلى العربية . . .[1].

وهنا تساؤل آخر: كيف نجد رقم التصنيف للكتاب؟

لإيجاد الرقم المناسب لتصنيف الكتاب يجب علينا مراعاة: **القواعد الأساسية للمصنف وهي:**

1 - يجب تحديد موضوع الكتاب بالدرجة الأولى. ولا يجب أن نكتفي بقراءة عنوان الكتاب، بل يجب علينا قراءة فهرس موضوعات الكتاب وتمهيده ومقدمته وبعض الأجزاء منه إذا لزم الأمر.

2 - تحديد الفرع الذي تقع عليه مادة الكتاب فلو أردنا تصنيف كتاب في الرسم نضعه في رقم 740 بدلاً من الرقم 700 الذي يشمل جميع فروع الفن.

3 - إذا كان الكتاب مختلف المواضيع مثل كتاب (عجائب علمية) الذي يتحدث عن فروع كثيرة في العلوم نجعله في رقم 500.

4 - إذا كان الكتاب يبحث في موضوعين أو ثلاثة ندقق هذه

---

(1) خليفة، شعبان عبد العزيز، العايدي، محمد عوض، **التصنيف العشري القياسي للمكتبات المدرسية والعامة**، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996م، ص 161.

الموضوعات ونجعله في الموضوع الأكبر الذي ركز عليه المؤلف وإذا تساوت نجعله في الموضوع المذكور أولاً.

5 ـ نصنف تاريخ الموضوع في الموضوع لا في التاريخ مثل كتاب تاريخ الكيمياء نضعه في قسم الكيمياء، وهنا يجب أن نراعي تقسيمات شكلية عبارة عن تسعة رموز نضعها بعد الفاصلة العشرية وهي 01 إلى 09 وهي على النحو التالي:

1	الفلسفة والنظرية	01
2	المتفرقات	02
3	المعاجم والموسوعات وقوائم المفردات	03
4	لم تشغل	04
5	المطبوعات المسلسلة	05
6	المنظمات	06
7	الدراسة والتعليم	07
8	المجموعات والمختارات	08
9	المعالجة التاريخية والجغرافية	09

فمثلاً الحساب 513 وتاريخ الحساب 513,09 لأنها معالجة تاريخية للحساب وهكذا لجميع العلوم إلا إذا كان الرقم ينتهي بصفر مثل رقم 510 الدال على الرياضيات فإن كان تاريخ الرياضيات 510,9 نحذف الصفر الوارد يسار العدد 9 وهكذا مع جميع رموز التقسيمات الشكلية.

رقم الطلب

بعد أن نصنف الكتاب يكون نتاجنا رقم الطلب مثل (كتاب الحساب) رقمه 513 ثم نضيف إليه ثلاثة أحرف من اسم المؤلف والعنوان فيكون كالتالي.

كتاب / الحساب المبسط - اسم المؤلف / محمد أحمد أبو غانم، وتصنيفه / 513

وتكون رموزه الحرفية كالتالي / الحرف الأول من الاسم الأخير يليه الحرف الأول من الاسم الأول للمؤلف ويليه الحرف الأول من عنوان الكتاب. غ م ح.

ويجب مراعاة ما يأتي:

1 ـ نحذف (الـ) التعريف السابقة للحرف المراد.

2 ـ نحذف الكنى والألقاب الوصفية مثل ما في الاسم / الحافظ شمس الدين أبو عبد الرحمن محمد بن قيم الجوزية، تكون حروفه (ق) من ابن قيم الجوزية و(م) من (محمد) (فالحافظ) و(شمس الدين) صفات، و(أبو عبد

الرحمن) كنية وتبقى (ال) إذا كانت أصلية مثل ألمانيا وتبقى الكنية إذا كانت اسماً مثلاً (أبو بكر) جابر الجزائري فهو اسم وليس كنية.

وبهذا نكون قد عرفنا التصنيف، وكيف نصنف الكتاب، وكيف نعمل رقم الطلب، إلا أننا لا نستطيع أن نضعه على الرف لأنه لا يوجد لدينا وسيلة للبحث عنه إلا إذا كان هناك دليل يوصلنا إليه، ولن نستطيع أن نعمل هذا الدليل إلا إذا قمنا بفهرسة الكتاب، وهنا ننتقل إلى قسم آخر ومهم من الإجراءات الفنية هو قسم الفهرسة.

الفصل الرابع

الفهرسة

■ الفهرسة

يقصد بالفهرسة: إعداد أوعية المعلومات من كتب وغيرها إعداداً فنياً بغية أن تكون في متناول المستفيدين بأيسر الطرق وبأسرع وقت ممكن، ونتاج هذه العملية أداة تعرف بالفهرس الذي يمثل قائمة بيانات الأوعية مرتبة هجائيًا.

وتنقسم الفهرسة إلى قسمين:

1 ـ الفهرسة الوصفية

هي التي تهتم بوصف الكتاب أو وعاء المعلومات وصفاً مادياً بحيث تتيح التعرف إلى الكتاب بصورة واضحة قبل الاطلاع عليه كالتعرف إلى عنوان الكتاب وبيان المسؤولية والبيان المادي للكتاب.

2 ـ الفهرسة الموضوعية

هي التي تهتم بوصف الكتاب من ناحية المحتوى الموضوعي حيث تتجمع الكتب ذات الموضوع المتشابه على الرف وفي الفهرس.

والفهرسة عملية أساسية في إعداد الكتاب وإتاحته للقراء في ظل حركة النشر العالمية المتزايدة.

وللفهرسة ـ بنوعيها ـ أهمية كبيرة للمكتبة في إعداد الكتاب وإتاحته للقراء؛ إذ لولا هذه العملية لأصبحت المكتبة عبارة عن مخزن للكتب لا يسهل الوصول إلى محتوياته وتفشل المكتبة في تأدية رسالتها.

بعض المفاهيم الخاصة بالفهرسة:

وهي المعلومات والعناصر التي ندونها على بطاقة الفهرس وهي ما يلي:

1 ـ المؤلف

وهو إما أن يكون شخصاً كمؤلف مثل: فؤاد إسماعيل فهمي، أو هيئة كمدرسة أو جامعة أو جمعية وغيره. ويطلق عليه صاحب المسؤولية، وقد يكون واحداً أو أكثر وقد ينضم إليه محقق أو مترجم.

2 ـ العنوان

وهو الاسم الذي يطلق على الكتاب من قبل المؤلف وقد يكون هناك عنوان فرعي للكتاب أو عنوان موازٍ أو عنوان بديل، وغالبا مّا يكون ذلك في الدوريات العلمية.

3 ـ الناشر

وهو جهة أو شخص مسؤول عن نشر الكتاب ويتحمل عملية التحويل.

4 ـ الطبعة

وهي بيان عدد مرات طبع الكتاب ويرمز إليها بحرف (ط).

5 ـ مكان النشر

المدينة التي يوجد فيها الناشر.

6 ـ تاريخ النشر

هو التاريخ الذي وزع فيه الكتاب على الجمهور.

7 ـ رقم الطلب

وهو رقم التصنيف والحروف الثلاثة وقد سبق ذكر ذلك في التصنيف.

8 ـ الأبعاد

وهي المساحات البيضاء التي تترك، ونكتب بعدها معلومات ومفاهيم الفهرسة المذكورة، والبعد هو مسافات تحسب بالآلة الكاتبة وكل مسافة من هذه المسافات تمثل مسافة واحدة وفي بطاقة الفهرس توجد ثلاثة أبعاد وهي:

أ ـ **البعد الأول**: يتكون من (8) مسافات أو ضربات بالآلة الكاتبة وبعدها نكتب المؤلف.

ب ـ **البعد الثاني**: يتكون من (12) مسافة أو ضربة بالآلة الكاتبة وبعدها نكتب العنوان.

ج ـ **البعد الثالث**: يتكون من (14) مسافة أو ضربة بالآلة الكاتبة وعندها نكتب ما تبقى من العنوان.

تحسب المسافات أو الضربات لكل بُعد من حافة البطاقة اليمنى للبطاقات العربية ومن الجهة اليسرى للبطاقات الأجنبية.

9 ـ علامات الترقيم

هي علامات توضع بين معلومات البطاقة وهي كالآتي:

(،) **الفاصلة**: التي توضع بعد الاسم الأخير للمؤلف ويليها اسمه الأول والثاني، كما قد توضع بين مؤلف ومؤلف مشارك، وبين الناشر ومكان النشر.

(؛) **الفاصلة المنقوطة**: وتقع بين المؤلف والمحقق أو المؤلف والمترجم وبين البيان التوضيحي للصفحات وقياس الكتاب.

(.-) **النقطة والشرطة**: التي تأتي بعد بيان المسؤولية ومكان النشر وبين العنوان والطبعة.

(:) **الشارحة**: وتأتي بين العنوان والعنوان الفرعي مثل: (العالم: نظرة إلى ما يجري اليوم). كما تأتي بعد عدد الصفحات.

وتأتي بين مكان النشر والناشر.

(/) **الشرطة المائلة**: وتأتي قبل بيان المسؤولية من مؤلف وغيره.

(.) **النقطة**: وتأتي بعد عنوان الكتاب وبعد تاريخ النشر وبعد قياس الكتاب.

([ ]) **القوسان المعقوفان (المعقوفتان)**: يوضع بينهما موضوع

العنوان في حالة وروده مثل، الينابيع [شعر] ومثل حياتي [اليعقوبي] وتوضع أيضاً لتوضيح الوصف مثل الشهباء [حلب] وإذا لم يكن اسم الناشر أو الموزع أو مكان النشر موجوداً فلا يترك مكانه خالياً بل نضع بين معقوفتين الرمز المختصر كالتالي:

[د. م] دون مكان للنشر؛ أو [د. ن] دون ناشر ونكتبها في بطاقة الفهرس كالتالي:

[د. م]: [د. ن]، 1999م.

وهنا كتبنا دون مكان، ودون ناشر لأنها لم ترد في الكتاب وكتبنا تاريخ النشر لأنه موجود.

(=) **علامة التساوي**: تأتي بعد العنوان وقبل العنوان الموازي أو العنوان البديل.

(؟) **علامة الاستفهام**: تستخدم عند الشك في أحد البيانات.

(+) **علامة الزائد**: تستخدم للفصل بين المواد المصاحبة والأبعاد في الوصف المادي.

(. . .) **علامة الثلاث نقاط (علامة الحذف)**: تستخدم للإشارة إلى حذف جزء غير مهم من عنوان طويل وفي بيان المسؤولية عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة أشخاص مثال التربية والتعليم / أحمد حسن. . .[وآخرون]

ونورد في المثال التالي بطاقة تبين الأبعاد والعلامات.

370

ن إ ت   نصر، إسماعيل

التربية والتعليم: دراسة مقارنة لجيل هذا اليـوم.- ط 4/ إسماعيل نصر، عبدالعزيز سالم؛ تحقيق أحمد مرعي.- أبـها: دار العلم، 1424هـ.

145ص: إيض، غلاف؛ 24 سم. قرص مدمج

1 ـ تربية. 2 ـ تعليم.

أ ـ سالم، عبد العزيز (م. مشارك).

ب ـ مرعي، أحمد (محقق).

ج ـ السلسلة ورقمها إن وجد.

ملاحظة/ تكتب السلسلة ورقمها إن وجدت بعد حجم الكتاب مثل: 24 سم. - (سلسلة أسس تربوي؛ 2).

إن هذه المفاهيم وهذه التقنية التي في البطاقة موحدة لدى المكتبيين في الفهرسة الوصفية ويجب الالتزام بها.

وهناك اختصارات مستخدمة في الفهرسة الوصفية مثل:

إيض (إيضاحات)

مص (مصور)

ت (توفي)

تدمك أو ردمك (الترقيم الدولي المعياري للكتاب)

تدمد أ و ردمد (الترقيم الدولي المعياري للدوريات)

ج (جزء)

ح (حق النشر)

د. م (دون مكان)

د. ن (دون ناشر)

س (سنة)

سم (سنتمتر)

ص (صفحة)

ط (طبعة)

ع (عدد)

لو (ملون)

مج (مجلد)

وآخرون (أشخاص مشاركون في العمل نفسه)

أما **الفهرسة الموضوعية** فهي تلك الفهرسة التي تهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية المعلومات وقد أوردنا في أسفل البطاقة رقم 1 - تربية، ورقم 2- تعليم، لنجعل منها مداخل للبطاقة إذا أردنا أن نعمل فهرساً بالموضوعات وغيرها.

ملحوظة

إن للموضوعات قوائم موحدة نعود إليها حينما نريد العمل بها مثل كتاب قائمة رؤوس الموضوعات العربية الموحد لمحمود إتيم، وكتاب قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى لشعبان خليفة وغيرهما.

بطاقة الإحالة

هي بطاقة تحيلك من اسم على اسم مثل:

بنت الشاطئ انظر عائشة عبد الرحمن

أو إحالة من موضوع على موضوع

التعليم انظر تربية

إن بطاقة الإحالة مهمة لتسهيل عملية البحث، وبهذا نكون أتممنا عملية الفهرسة، وبقي علينا أن نضع وسيمة الكتاب (اللاصق المكتوب عليه رقم الطلب).

وسيمة الكتاب (تكعيب الكتاب) وطرق للترتيب على الرف:

يقصد بالوسيمة: اللاصق المكتوب عليه رقم الطلب ويسمى أيضاً تكعيب الكتاب، ويفضل أن تكون هذه الوسيمة مميزة وسهلة وذلك بتمييز كل قسم من الأقسام العشرة الأولى من التصنيف بلون خاص به وبهذا نكون قد عملنا مع تصنيفنا الرقمي تصنيفاً مرئياً وهذه العملية جيدة بالنسبة إلى مكتبات المدارس بوجه خاص (وللمكتبات الخاصة في الإدارات المختلفة أو المنازل أيضاً) وذلك للأسباب الآتية:

1 ـ عندما نضع لوناً خاصاً بالمعارف العامة مثل الأزرق، والفلسفة وعلم النفس باللون الأحمر، والدين بالون الأبيض وهكذا. .

ونكتب عليها رقم الطلب ليكون الأمر سهلاً في إعادة الكتاب إلى مجموعته بسهولة حتى من قبل الطالب في المرحلة الابتدائية.

2 ـ لن تختلط العلوم بعضها ببعض وفي حالة الخطأ يكون اكتشافه وإصلاحه بسهولة.

3 ـ تريح هذه الطريقة أمين أو أمينة المكتبة، وحتى إذا لم تتوافر الألوان اللاصقة نكتب رقم الطلب بألوان مختلفة على اللاصق الأبيض أو نحدد اللاصق بألوان مختلفة، والمهم وجود رقم الطلب ووضع الكتاب في مكانه، وبعد أن نضع الكتب ونرتبها نكتب على أرففها اسم القسم أو الموضوع كلوحات إرشادية وجمالية، ونحرص ألا نضع الكتب في أرفف عالية بعيدة عن متناول أيدي القراء.

■ كيفية ترتيب الفهرس

يتم ترتيب بطاقات الفهرسة لدينا حسب الحروف الهجائية لصاحب المسؤولية، الحرف الأول ثم الذي يليه ثم الذي يليه حتى آخر المدخل سواء كان بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع ومثال ذلك ما يلي:

قبل الترتيب	بعد الترتيب
القرطبي	السعدي
ابن كثير	الغزالي
السعدي	القرطبي
الغزالي	ابن كثير

نلاحظ أيضاً أنه يجب أن نحذف (أل) التعريف غير الأصلية و(أبو) و(ابن) فمثلاً: ابن كثير يبدأ بحرف ك، وهنا نشير إلى أن الالتزام بالترتيب السليم يسهل العمل، ويمكن من يبحث من الوصول إلى الكتاب بكل يسر وسهولة.

ونلخص ما سبق في الفهرسة بما يلي:

1 ـ يجب مراعاة الأبعاد عند الفهرسة على البطاقة.

2 ـ يجب مراعاة علامات الترقيم.

3 ـ نرتب البطاقة في أدراجها الخاصة حسب الحروف الهجائية.

4 ـ يجب أن نحدد طريقة عمل الفهرس، وهل يكون باسم المؤلف أم بالعنوان أم بالموضوع؟.

إن كتابة البطاقة موحدةٌ، سواء كانت بالمؤلف أو الموضوع أو العنوان كما في البطاقة التالية، وإذا أردنا أن نرتبها بالموضوع أو العنوان فما علينا سوى إضافة العنوان أو الموضوع في أعلى البطاقة مثل:

370	التربية والتعليم: دراسة وتحليل
ن إ ت	نصر، إسماعيل التربية والتعليم: دراسة وتحليل اليوم. ـ ط / 4 إسماعيل نصر، عبدالعزيز سالم؛ تحقيق أحمد مرعي. ـ جدة: دار العلم، 1424هـ. 145ص: إيض، غلاف؛ 24 سم. قرص مدمج 1 ـ تربية. 2 ـ تعليم. أ ـ سالم، عبد العزيز (م. مشارك). ب ـ مرعي، أحمد (محقق). ج ـ السلسلة ورقمها إن وجد. أو أن نجعل الموضوع بدل العنوان وهكذا.

5 ـ نرتب الكتب على الرف حسب أرقام التصنيف ويا حبذا لو نميز كل موضوع بلون كما ذُكر سابقاً (لمكتبة الأطفال والمكتبة المدرسية والمكتبة الخاصة).

إضاءة على النظام الآلي
والفهرسة الآلية للمكتبات

يشتمل النظام الآلي للمكتبات على قسمين هما:

1 ـ **ميكنة المكتبات** هي تلك العملية التي تقوم بالإجراءات الفنية للمكتبة بطريقة حاسوبية وهي:

= إصدار قوائم التزويد ومتابعة ورود الكتب وإنشاء قوائم جديدة للتزويد التالي

= تصنيف المراجع حسب التصنيف المتبع

فهرستها حسب الحقول المحدّدة في نظام الفهرسة المتبعة في المكتبة.

= إجراء عملية الإعارة الداخلية والخارجية لأوعية المعلومات حسب نظام الإعارة المبرمج في النظام الذي يحدد الحد الأقصى لعدد الكتب التي تعار للمستعير وحسب المدة المحدّدة للإعارة، وتحديد شرائح المستعيرين وإصدار الإنذارات للمتأخرين في الإعارة.

= إصدار الخطابات الإدارية للمكتبة.

2 ـ **النظام الرقمي** هو المحتوى من أوعية المعلومات التي توضع على أقراص حاسوبية أو مخزنة في ذاكرات كبيرة نقوم بعرضها عند طلبها على الحواسيب الشخصية أو على الشبكة العنكبوتية، وهنا نطلق على المكتبة التي تحوي هذا النظام المكتبة الرقمية.

ونذكر توضيح بعض مصطلحات النظام الآلي التالية:

□ ميكنة المكتبة (library automation):

وكلمة ميكنة (automation) تعني، استخدام المكائن والأجهزة المناسبة من قبل المختصين للقيام بالأعمال والإجراءات الفنية المطلوبة في المكتبة.

وكثيراً ما يستخدم هذا المصطلح ميكنة المكتبة (library automation) أو حوسبة (computerization) وهي تعطي المعنى نفسه.

قد يكون هناك لبسٌ عند البعض في التفريق بين ميكنة المكتبة وبين المكتبة الرقمية (Digital Library)، وهذا شيء طبيعي لكونهما يشتركان في مفهوم استبدال التعامل مع أعمال المكتبة أو الكتاب بشكل يدوي إلى التعامل معه بشكل آلي.

فميكنة المكتبة (library automation) هي تحويل العمل للإجراءات الفنية من أعمالها التقليدية إلى عمل آلي حاسوبي يقوم بمتابعة التزويد والتصنيف والفهرسة والبحث والإعارة.

أما المكتبة الرقمية (Digital Library)) فقد عرّفها الدكتور محمد فتحي عبد الهادي بأنها: «تلك المكتبة التي تقتني مصادر معلومات رقمية، سواء المنتجة أصلاً في شكل رقمي أو التي تم تحويلها إلى الشكل الرقمي، وتجري عمليات ضبطها ببليوغرافياً باستخدام نظام آلي، ويُتاح الولوج إليها عن طريق شبكة حواسيب سواء كانت محلية أو موسعة أو عبر شبكة الإنترنت. . .»[1].

إذاً فهي عملية تحويل وعاء المعلومات إلى مادة رقمية تقرأ من خلال الحاسوب ككتاب إلكتروني قابلة للتخزين والحفظ كأوعية معلومات متعددة Multimedia في الحواسيب الصغيرة أو الخوادم الكبيرة (السيرفرات)، ويمكن حفظها واسترجاعها والتعامل معها في مكان معين أو وضعها على الشبكة العنكبوتية.

لقد اهتمت المكتبات اهتمامًا كبيرًا ببناء مكتباتها الإلكترونية لما لها من فائدة كبيرة للباحث وما تسهل عليه من سرعة وجود المعلومة في المكتبة أو وهو جالس في بيته عبر الإنترنت فصارت المعلومة متاحة له من مكتبات كثيرة قريبة كانت أم في بلاد بعيدة طوال الوقت.

والجدير بالذكر أن حوسبة الإجراءات الفنية للمكتبات ومراكز المعلومات يعود عليها بفوائد عدة نلخصها في ما يلي:

---

(1) cybrarians journal دورية إلكترونية فصلية محكمة متخصصة في مجال المكتبات والمعلومات، الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية: دراسة حالة المكتبة الجامعية المركزية «بن يوسف بن خدة» / باشيوة سالم.

1 ـ تقديم خدمات لأكبر عدد ممكن من المستفيدين في وقت أسرع.

2 ـ استيعاب أكبر وأسهل للزيادة في المصادر والمراجع والدوريات.

3 ـ توفير الوقت والجهد والمال.

4 ـ بناء جسور التعاون بين المكتبات وتسهيل وجود المرجع للباحث من أي مكتبة.

ومن هنا يتبين لنا أن حوسبة المكتبات أصبحت ضرورة ملحة في الرقي بمستوى الأداء فيها لتقدم للمستفيدين خدماتها بشكل أسهل وأسرع في ظل الانفجار المعلوماتي الكبير.

أما الفهرسة الآلية: فالمكتبات عموماً تعتمد على عدة أشكال وصيغ للفهرسة الآلية وتلك الأشكال والصيغ عبارة عن برمجيات متخصصة تحتوي على حقول تشمل الوصف المادي والموضوعي لوعاء المعلومات، يكون هناك إمكانية لتلك البرمجيات من تنفيذ بقية الإجراءات الفنية للوعاء من تصنيف وإعارة وجرد كذلك إمكانية كبيرة للبحث عن المعلومات المخزنة بعدة مداخل...

الفصل الخامس

الإعـارة

■ الإعارة

مما لا شك فيه أن المكتبة تؤدي دوراً مهماً لما تقوم به من تغذيةٍ لحياة الأمم، والارتقاء بمستوى الفرد الفكري والثقافي من خلال توفير الكتب، وتعميم استعمالها، وبالتالي تنظيم هذا الاستعمال حسب اتجاهات الأفراد وقدراتهم.

وانطلاقاً من سعي المجتمعات المتحضرة لإنشاء المكتبات والاهتمام بها لتحفظ بذلك نتاج المعرفة الإنسانية وخبراتها حتى تكون في متناول الجميع للاستفادة منها دون مقابل؛ لذا فقد أصبحت الخدمات الثقافية التي تقدم للجمهور ضرورةً ملحةً لإتاحتها له من دون تفرقة أو تمييز.

إن الهدف الأساسي للمكتبة هو تهيئة الكتب وإعدادها وتنظيمها وجعلها في متناول أيدي القراء، فبعد أن تنتظم الكتب على الرفوف، يكون من واجب أمين المكتبة أن يجعل هذه الكتب ممكنةً للتداول والاستعمال، ولهذا يجب أن تكون أبواب المكتبة مفتوحة أمام جميع الناس، فالإعارة عنصر أساسي من عناصر خدمات المكتبة وخصوصاً المكتبات العامة.

وحيث إن لكل مكتبة نظاماً للإعارة تحدد فيه عدد الكتب ومدة الإعارة والشروط السلوكية المرغوب في تطبيقها داخل المكتبة، والجزاءات المترتبة عند إتلاف الكتاب أو تأخيره.

إن أعمال الإعارة تختلف من مكتبة إلى مكتبة إلى أخرى تبعاً لنوعها وإمكانياتها وأهدافها ومدى إقبال الرواد عليها وإمكانياتها البشرية.

■ تعريف الإعارة

الإعارة هي خدمة المكتبة لتمكين المستفيد من استعارة الكتاب أو عدد محدد من أوعية المعلومات لفترة زمنية محدّدة حسب النظام المعمول به في المكتبة، فمكتبة الجامعة تختلف عن المكتبة المدرسية عن العامة أو غيرها باختلاف إمكانياتها ورسالتها وهدفها.

■ فوائد الإعارة

1 ـ إتاحة الفرصة للقارئ حتى يطلع على الكتاب خارج المكتبة.

2 ـ نشر الوعي الثقافي.

3 ـ مساعدة القارئ الذي لا يستطيع شراء الكتاب.

5 ـ إفادة أسرة الطالب من الكتب بفتح مجال الإعارة.

6 ـ توطيد العلاقة بين الرواد والمكتبة.

الكتب التي لا تعار

ليس كل ما في المكتبة مسموحاً بإعارته، بل إن هناك أوعية لا يمكن إعارتها خارج المكتبة فهي للقراءة داخل المكتبة فقط، لأن

الباحث قد لا يحتاج منها إلا إلى كلمة أو عدة كلمات كالقواميس، وربما لندرة الكتاب وخوفاً من فقدانه، ويختلف المنع من مكتبة إلى أخرى ومن هذه الأوعية التي لا تعار:

- الموسوعات ودوائر المعارف.
- الكتب المخطوطة.
- الكتب النادرة.
- القواميس والمعاجم.
- الدوريات العلمية.
- النسخ الوحيدة.
- المواد المصوّرة.
- الكتب المحجوزة.
- الأقراص المدمجة.

متطلبات قسم الإعارة

أ ـ الموظفون: وهم الأشخاص ذوو الاستعداد الشخصي والخبرة والثقافة للتعامل مع الآخرين ولهم القدرة على الرقابة والإشراف على سير العمل وينبغي لهم أن يكونوا مرنين وقادرين على حل المشاكل التي قد تصادفهم وأن يكونوا صبورين ودقيقين ومنظمين في عملهم قادرين على تكوين علاقات طيبة مع الرواد وأن يقدموا لهم المساعدات

والإرشادات التي يحتاجون إليها، وأن يكونوا على إلمام بعلم المكتبات.

ب ـ **بطاقات العضوية**: تقوم المكتبة بعمل بطاقات عضوية يوضع عليها رقم العضوية واسم العضو وعمله ورقم هاتفه، ويسبق عملية إصدار البطاقة ما يأتي:

1 ـ يعطى العضو استمارة يملأ بياناتها، ويكون ضمن هذه الاستمارة تعهد منه بالمحافظة على الكتاب ودفع الغرامات المترتبة عليه في حالة إتلافه.

2 ـ يراجع المسؤول البيانات ويدرج رقم الاستمارة في بطاقة العضوية، أو تكون متساوية مع رقم بطاقة العضوية.

3 ـ يقوم المسؤول بترتيب هذه الاستمارات طبقاً للأرقام التسلسلية أو بالأحرف الهجائية حسب الاسم لتسهل العودة إليه.

ج ـ سجل الإعارة: يجب أن يكون لدى المكتبة سجل للإعارة يحتوي على ما يلي:

1 ـ رقم العضوية.

2 ـ اسم المستعير.

3 ـ عمله.

وتكون هذه المعلومات في خانة بيانات العضو يليها جدول بيانات الإعارة التالية:

1 ـ مسلسل لعدد الكتب.

2 ـ رقم تسجيل الكتاب.

3 ـ عنوان الكتاب.

4 ـ تاريخ الإعارة.

5 ـ توقيع المستعير.

6 ـ توقيع الإرجاع للكتاب.

7 ـ ملاحظات الأمين أو الأمينة.

نموذج صفحة من سجل الإعارة

رقم العضوية

اسم المستعير

عمله

م	رقم الكتاب	عنوان الكتاب	تاريخ الإعارة	توقيع المستعير	التوقيع للإعادة	الملاحظات

يمكن الاستغناء عن طريقة سجل الإعارة واستخدام طريقة بطاقات الإعارة التي تحمل المعلومات نفسها.

المجتمع المستفيد من خدمة الإعارة

إن لكل مكتبة مجتمعها الخاص المستفيد من خدمات الإعارة وعلى سبيل المثال:

1 ـ **المكتبة العامة**: وهي تخدم أفراد المجتمع كافة صغاراً أو كباراً.

2 ـ **المكتبة الجامعية**: وهي تخدم طلاب الجامعة والمراحل العليا وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والإداريين بها، ولكل شريحة من هؤلاء المستفيدين نظام في إعداد الكتب المعارة ومدة الإعارة، كما تخدم المكتبة الجامعية أفراد المجتمع وفق شروط معينة.

3 ـ **المكتبة المدرسية**: وهي مكتبة تخدم مجتمع المدرسة من طلاب ومعلمين وفق شروط نظام المكتبة للإعارة في تحديد مدتها وعدد الكتب المسموح بها وهيئة التدريس وهم المعلمون والموظفون بالمدرسة وهم يختلفون عن الطلاب في إمكانية زيادة عدد الكتب المعارة لهم والمدة المحدّدة للإعارة ولا مانع أن يفتح أمين أو أمينة المكتبة أبواب المكتبة أمام أفراد المجتمع والقراء لزيارتها والاطلاع على محتوياتها أو الرجوع إلى بعض مراجعها.

4 ـ **المكتبة الخاصة**: وهي تخدم أفراد الأسرة أو الهيئة أو الشركة التي أنشأت المكتبة.

الخاتمة

من خلال ما استعرضناه في هذه المقدمة يتبين لنا بأن الكتابة، والمكتبة من أكبر النعم التي هدى الله الإنسان لاختراعها وإنشائها ليحفظ فيها المعلومات التي اكتسبها من تراث، وتجارب، لتتوارثها الأجيال جيلاً بعد جيل، لذلك فقد وصلتنا علوم الأمم السابقة وتجاربهم من خلالها، وقد ألمحنا بهذا المختصر إلى تاريخ بداية هذه المكتبات وتطورها وأهمّية وجودها وتنوع مقتنياتها وما لهذه المكتبات من خدمات جليلة.

فلقد استمر الإنسان في تطوير المكتبات، وأوجد لها علم المكتبات الذي كان له الفضل الكبير في ترتيب الكم الكبير من العلوم والمعارف، وصنفها حسب موضوعاتها العلمية، ورتبها ليسهل البحث عنها والاستفادة منها.

ومع هذا التطور في علم المكتبات، تعدّدت أنواع المكتبات، وزاد الاهتمام بها، فتكونت المكتبات الخاصة في البيوت، وفي المؤسسات الصغيرة عوضاً عن الهيئات الكبيرة.

كما سلط الضوء على أمور فنية تقوم بها المكتبة من خلال علم المكتبات في التزويد والتصنيف والفهرسة والترتيب والإعارة تفيد من يعمل في مجال المكتبات، فمنه يهتدي إلى ضوابط أرقام

التصنيف، وضوابط علامات الترقيم في الفهرسة، وعن الإعارة، وكيفية الترتيب في الفهرس وعلى الأرفف، وعن طريقة استعمال اللواصق الملونة، وهي طريقة جيدة إذا استخدمت في مكتبات الأطفال ومكتبات المدارس؛ لأن الطفل يستطيع من خلالها ممارسة ترتيب المكتبة بيسر وسهولة وذلك بوضع الألوان المتشابهة بعضها مع بعض فينمو لديه حب المكتبة ورؤيتها مرتبة.

كذلك هذه الطريقة مفيدة لترتيب مكتبات المنازل فلا تعاني ربة المنزل اختلاط الكتب وبإمكان ابنها الصغير مساعدتها على ذلك، كما إن هذه الطريقة تعطي المكتبة شكلاً جمالياً يرغّب الصغار في الاطلاع والقراءة.

كما أشرنا بلمحة سريعة إلى النظام الآلي للمكتبات كونه هو المستقبل الحاضر الذي يسهل لنا عملية البحث السريع والخدمات الكبيرة بأقل جهد ووقت، كما فرقنا بين مصطلح الحوسبة أو الميكنة للمكتبات وبين المكتبات الرقمية.

وختاماً أحمد لله أولاً وآخراً وأشكره سبحانه على نعمه الكثيرة وعلى ما منَّ به علي من إتمام هذا الجهد الذي أرجو أن يكون فيه الفائدة برغم اختصاري له فالمجال في علم المكتبات واسع وكبير، ولكي يكون ما قدمت عبارة عن إضاءة مفيدة ومدخلاً سهلاً في علم المكتبات وإجراءاتها الفنية يساعد أصحاب الاختصاص، وأصحاب المكتبات المنزلية، وأمناء مصادر التعلم في ترتيب المكتبات المدرسية.

تم بحمد الله.

المراجع

1 ـ حسن، سعيد أحمد. **الإعارة في المكتبات خدماتها وأنظمتها**. ـ بيروت: مؤسسة المعارف، 1417هـ.

2 ـ حمادة، محمد ماهر. **المكتبات في العالم تاريخها وتطورها حتى مطلع القرن العشرين**. - دار العلوم، الرياض، 1981م.

3 ـ حمادة، محمد ماهر. **علم المكتبات**. ـ بيروت: مؤسسة الرسالة، ط2، 1978م.

4 ـ حمادة، محمد ماهر. **مدخل إلى علم المكتبات**. ـ جدة: دار الشروق، 1981م.

5 ـ حمادة، محمد ماهر والقاسمي، علي. **تنظيم المكتبة المدرسية**. - دار الشروق جدة، [د. ت].

6 ـ خليفة، شعبان عبد العزيز والعايدي، محمد عوض. **الفهرسة الوصفية للمكتبات المدرسية**. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995 م.

7 ـ الطباع، عبد الله أنيس. **علم المكتبات الإدارة والتنظيم**. - بيروت: دار الكتاب اللبناني، 1982م.

8 ـ العايدي، محمد عوض. **موسوعة التصنيف العشري**. - الرياض: المكتبة الأكاديمية، 2000م.

9 ـ عبد الهادي، محمد فتحي. **المدخل إلى علم الفهرسة**. - القاهرة: مكتبة غريب، [د. ت].

10 ـ عبد الهادي، محمد فتحي. **الفهرسة الموضوعية: دراسة في رؤوس الموضوعات العربية**. - جدة: دار الشروق، 1401 هـ - 1981م.

11 ـ عليان، يحيى مصطفى. **أسس الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية**. - عمان: دار صفاء، 1420هـ ـ 1999م.

12 ـ قاسم، حشمت. **المكتبة والبحث**. - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، [د. ت].

13 ـ قاسم، حشمت. **مدخل إلى دراسة المكتبات وعلم المعلومات**. - القاهرة: مكتبة غريب، [د. ت].

14 ـ كحيلة، نسيبة عبد الرحمن. **مدخل إلى علم المعلومات**. - جدة: دار المجتمع، 1399هـ - 1979م.

15 ـ cybrarians journal دورية ألكترونية فصلية محكمة متخصصة في مجال المكتبات والمعلومات، الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية: دراسة حالة المكتبة الجامعية المركزية.

المؤلف



- الاسم: أحمد بن علي صغير الغرباني.
- تخرج في كلية التربية بجامعة الملك سعود عام 1405/ 1406هـ
- عمل أميناً لمكتبة جامعة الملك سعود فرع أبها مدة 13 سنة.
- عمل أمين مكتبة بعمادة شؤون المكتبات والمكتبة المركزية جامعة الملك خالد فرع أبها مدة 4 سنوات.
- يعمل أميناً لمكتبة الملك عبدالله بن عبد العزيز بنادي أبها الأدبي حتى الآن.
- اجتاز خمس دورات في اللغة الإنجليزية مدة الدورة شهران من جامعة الملك سعود بأبها.
- اجتاز دورتين في البرمجة بلغة البيسك ونظم تشغيل الحاسبات مدة الدورة شهران من جامعة الملك سعود بأبها.
- اجتاز دورتين في (التزويد والدوريات والتصنيف والفهرسة) بصيغة مارك 21 الأمريكي على النظام الآلي من شركة النظم العربية.
- اجتاز دورة في (صيانة النظام الآلي للمكتبات) من شركة النظم العربية.

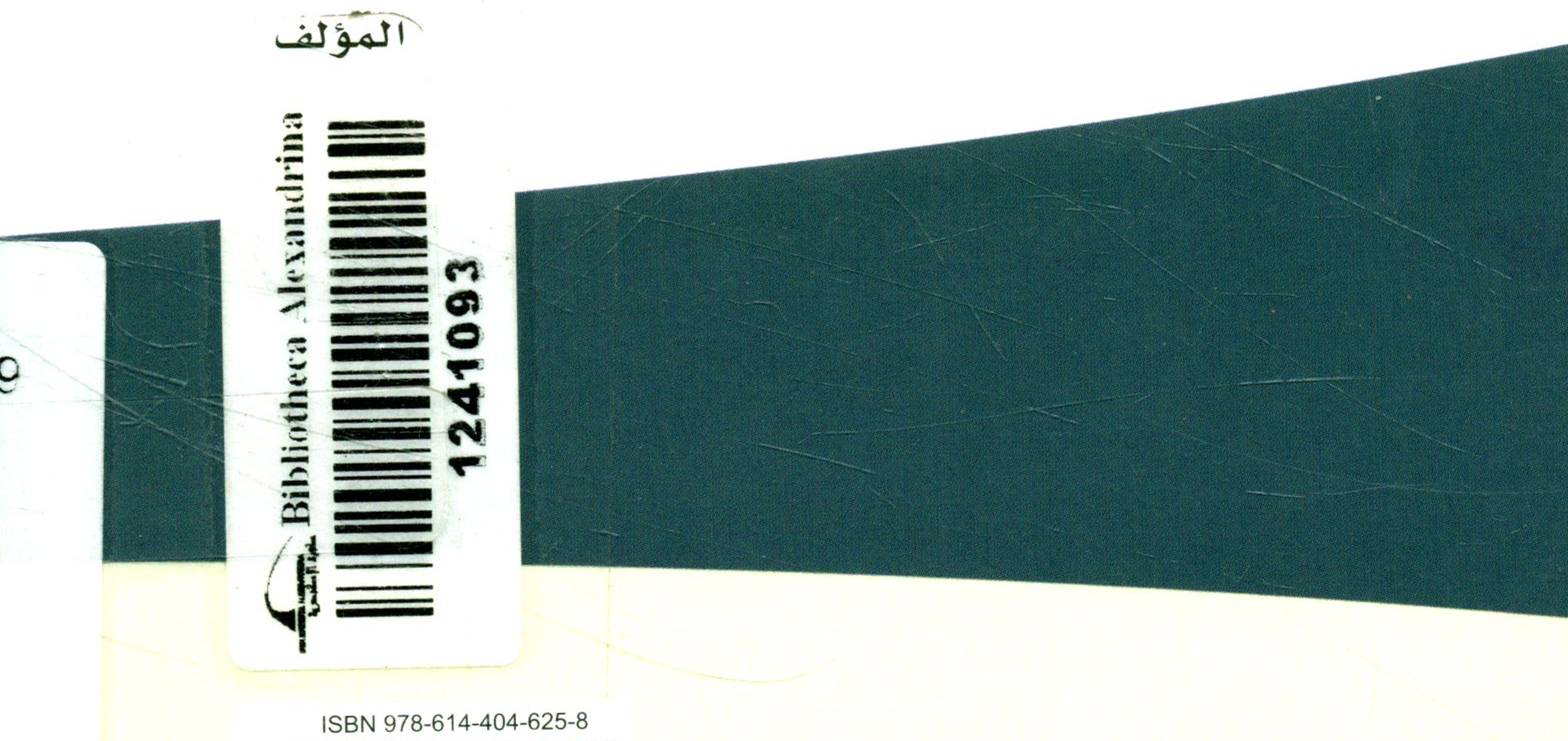
- صمم العديد من قواعد البيانات والبرامج في مجال المكتبات .
- صمم العديد من المواقع على الشبكة العنكبوتية .
- عضو مؤسس ومصمم لموقع تربيتنا نحو تربية إسلامية واعية والمشرف الفني والمطور له .
- http://www.tarbyatona.net
- alghorbany1@gmail.com

يوجد في مكتبات العالم مجموعة من أنظمة التصنيف على المستوى العالمي تتبناها المكتبات في تصنيف مقتنياتها حسب ظروف كل مكتبة، وما يتناسب معها، ونقصر الحديث على النظام الأكثر انتشارًا في العالم بشكل عام والعالم العربي بشكل خاص وهو نظام ديوي العشري.

لقد وضع هذا النظام المكتبي الأميركي واسمه (ملفل ديوي) وسماه تصنيف ديوي العشري، الذي نشره لأول مرة في عام 1876م في (44 صفحة).. ثم توالت طبعات خطة ديوي، حتى بلغت إحدى وعشرين طبعة عام 1996م في أربعة مجلدات ضخمة تضم نحو(4037 صفحة).

وترجع تسمية هذه الخطة بالعشرية إلى أنها تقسم موضوعات الأوعية إلى عشرة أقسام رئيسية ، ثم تقسم هذه الأقسام الرئيسية إلى عشرة أقسام فرعية، وكل فرع إلى عشر شعب، وكل شعبة إلى عشر شعب فرعية وهكذا بما يكفل توفير مكان بالخطة لكل موضوع.

المؤلف



ISBN 978-614-404-625-8
9 786144 046258